附件1：

青岛海存微电子有限公司2024年度公开招聘计划表

| **序号** | **岗位名称** | **拟招聘人数** | **学历要求** | **专业范围** | **岗位职责** | **任职资格** | **薪酬福利** | **工作地点** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工艺工程师 | 22 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 工学类、理学类 | 1、参与磁性随机存储器MRAM芯片的制造工艺研发；  2、按照研发要求，完成镀膜、光刻、刻蚀、测试等工艺工作任务；  3、参与研发磁性隧道结薄膜结构，并设计实验、测试进行方案验证；  4、完成对各流程工艺节点的相关测试结果进行数据处理与分析、样品测试，失效分析等；  5、参与器件设计，开发器件版图，协助完成器件版图设计及绘制工作；  6、根据器件设计，开发、修改、优化工艺菜单；  7、参与集成工艺研发，按照研发任务要求完成相关加工工艺；  8、协助其他工程师完成存储器MRAM芯片研发任务。 | 1、具有良好的理科、工科专业基础理论知识；  2、具有较好的学习能力，逻辑思维能力和问题分析能力；  3、善于沟通，有团队合作精神，能吃苦耐劳，抗压能力强；  4、具有较好的创新能力，能够发现工作中存在的问题并提出有效的改善方案；  5、应届毕业生可报考；  6、定岗为管理级人员原则上需具备2年及以上相关管理岗位工作经验。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 2 | 工艺整合工程师 | 2 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 工学类、理学类 | 1、制定相关工艺流程及时间，进行相关工艺的开发和整合工作；  2、关注芯片流片进度，负责监控生产工艺，衬底片和已出硅片的日常管控；  3、负责整理、统计、分析器件、阵列数据，撰写数据分析报告，并提出改进方案；  4、根据项目研发进度，厘清项目研发目标、任务，并针对项目目标拟定相关流片方案，并协调各部门完成流片；  5、熟练操作MES系统，负责先进材料部分投片、设置runcard等，监控流片进度、工艺关键参数；  6、协助完成新机台、新制程技术的评估、验证和导入。 | 1、具有数据分析能力，善于发现和解决问题；  2、拥有英文基础，良好的阅读理解和口语能力；  3、责任心强，时间观念佳，执行力强，具有良好的学习能力和团队协作精神；  4、了解磁存储芯片工艺整合研发及磁存储芯片的基本原理；  5、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 3 | 测试工程师 | 6 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 工学类、理学类 | 1、完成Hprobe相关的RH&R等测试，与MPI相关的RV等电学测试及新测试需求的方案开发；  2、熟悉掌握相关设备的操作方法，按设备操作规程正确使用各设备，严格执行测试流程和安全操作流程；  3、准确、清晰填写测试流程单，及时做好设备运行记录；  4、关注设备运行情况，异常及时汇报；  5、参与团队的课题和项目，完成相应的测试开发和器件测试；  6、参与外协加工，完成客户工艺加工目标和指标要求；  7、建立MRAM 系统测试实验室，健全MRAM 系统测试方案；  8、与设计、工艺等部门配合，反馈测试数据定位异常数据原因，推动器件研发到芯片的量产。 | 1、具有良好的理科、工科专业基础理论知识；  2、熟悉芯片测试相关工作内容，了解操作方法；  3、熟悉半导的物理特性，电学特性等方面技术知识；  4、熟悉编程语言中的一种或几种（C++、C#、Labview、Python等），了解JMP、Origin及其他软件的数据处理；  5、了解相关测试仪表的使用、半导体器件基础；  6、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 4 | 电路设计资深工程师 | 1 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 工学类、理学类 | 1. 负责模拟电路设计的阵列设计，混合仿真、功能检查、仿真效率优化；  2、负责模拟电路的架构设计，包含电源、时钟等其他模块；  3、外围电路，控制模块，可测性电路、ECC等模块规划布局；  4、负责可靠性分析、功耗分析及其优化设计、仿真验证及相关设计文档编写；  5、参与模拟IC规格制定，配合市场完成项目初始规格定义；  6、能够规划版图布局，指导版图⼯程师完成符合要求的版图设计，并检查版图和后仿验证；  7、负责制定模拟测试⽅案，主导模拟相关debug工作；  8、保持与器件工艺研发人员的紧密协同，共同完成芯片设计流片及回片后测试验证。 | 1、熟悉模拟电路理论基础、模拟电路分析，及基本模拟单元电路设计。  2、了解模拟IC设计方法，熟悉POR、OPAMP、Bandgap、OSC、LDO等基本电路原理和设计，了解PEX、StartRC等工具，能熟练使用spectre、hspice进行dc、ac、tran、stb等仿真；  3、了解半导体工艺及流程，熟悉CMOS/BiCMOS/BCD工艺和器件原理，熟悉ESD原理与设计；  4、具备光电转换系统相关背景知识，有数模混合集成电路设计经验；良好英语读写能力；  5、熟悉电路AC，DC，trans等角度下各种性能参数的仿真验证原理以及方法，前仿，后仿，蒙特卡洛；  6、管理级人员原则上需具备1年及以上半导体电路设计/产品设计等相关管理岗位工作经验。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 5 | 厂务工程师 | 5 | 大专及以上 | 工学类、理学类 | 1、对新建项目的设计进行审核，对项目进行验收、接收工作；  2、负责协助主管厂务工程前期规划，建造，后期运维；  3、负责指导厂务人员开展工作，提高其操作技能和提升问题解决能力；  4、负责厂务所属设备维护、使用管理制度编制、优化；  5、负责制定优化部门节能改造项目；  6、协助主管完成环评，安评，施工许可证办理，确保厂务系统的稳定运行。 | 1、具有良好的理科、工科专业基础理论知识；  2、熟悉半导体厂务水、电、气化、空调（暖通）系统其一或多方面知识；  3、熟悉施工图纸及规范，了解行业相关规范；  4、具有良好的沟通、组织协调能力，及跟踪推动能力；  5、以大专学历进行报考的需具备2年及以上厂务建设/运维相关工作经验。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 6 | 设备工程师 | 5 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 工学类、理学类 | 1、负责日常设备维护运行与设备整个生命周期管理；  2、负责相关工艺设备日常点检与定期维护；  3、设备应急维修确保设备正常运行；  4、设备备件和耗材管理；  5、设备PM文件，异常处理文件，开关机等文件的撰写；  6、设备技术选型组织与流程追踪；  7、负责设备布局与二次配策划；  8、负责实验室仪器仪表计量与维修；  9、配合工艺，完成新工艺开发及设备改造。 | 1、具有良好的理科、工科专业基础理论知识；  2、了解半导体前段FAB设备维修和维护；  3、熟悉半导体设备，及半导体设备结构；  4、具有良好的沟通、组织协调能力，及跟踪推动能力；  5、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 7 | 信息技术工程师 | 2 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 工学类、理学类 | 1、参与并负责业务系统相关项目的实施；  2、参与内部信息化知识体系的梳理及完善；  3、参与内部业务系统应用的培训、推广；  4、负责系统日常运维、变更实施、状态监控等；  5、负责日常桌面运维和公司内部服务器的维护，包括公司服务器、路由器、防火墙、交换机设备等;  6、负责网络的维护、管理，故障排除等日常工作，负责公司机房设备的日常巡检，确保网络的正常运行；  7、维护公司计算机，服务器系统软件和应用软件，同时为各部门提供软硬件技术支持；  8、协助其他业务系统运维与资源协调。 | 1、具有良好的理科、工科专业基础理论知识，参与过软件项目完整实施维护过程；  2、了解MySQL\SQL Server\Oracle  \MongoDB等数据库；  3、了解ITIL工作流程，熟悉ITL的主要工作内容；  4、了解计算机软硬件、服务器技术、网络技术、信息安全技术和IT系统；  5、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 8 | 采购工程师 | 1 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 经济学类/管理学类/法学类/理学类/工学类 | 1、根据公司发展战略，拟订采购规划草案，保证各种物贵及时充足供应组织收集市场信息，建立采购信息数据库，并对各种信息进行分类整理工作；  2、指导、监督和控制公司采购规划的实施；  3、根据董事会批准的公司年度经营计划的要求，制定部门年度工作计划和月度工作计划；  4、根据公司预算编制要求，编制部门预算，并报财务部，组织对部门年度工作计划和月度工作计划的执行进行分析和研讨；  5、组织制定采购管理制度及业务流程，保证采购工作的规范化管理；  6、分析总结采购经验，建立和完善分类信息库建立及完善采购管理制度和业务流程、及质量标准；  7、实施比价采购程序，根据公司采购计划和要求，报公司采购经理审核；  8、在经理授权下与供应商签订采购合同，并督促合同的履行；  9、采购物资验收管理，供应商货物到货后，及时组织相关部门和人员进行检验，发现问题及时与供应商联系解决；  10、供应商管理建立供应商档案，负责供应商资质审核、分级管理，协助领导进行供应商的迭择和考评；  11、按时按质按量完成采购计划指标。 | 1、熟悉采购管理基本理论和方法；  2、熟练掌握物资采购流程和操作方法；  3、具备供应链管理和谈判技巧等相关知识；  4、具备较强的分析和决策能力，能够根据企业需求进行合理的采购决策；  5、具备较强的沟通协调能力，能够与供应商保持良好的关系并解决合作中出现的问题；  6、具备较强的抗压和应变能力，能够应对紧急情况并妥善处理；  7、具备较强的团队合作精神，能够与团队成员紧密配合，共同完成工作目标；  8、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 9 | 人事专员 | 1 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 管理学类/经济学类/法学类/文学类 | 1、根据公司规划，协助主管制定公司招聘计划；  2、通过各种渠道筛选人才并预约面试；  3、负责面试前的准备工作；  4、协助主管制定员工培训计划，按计划组织实施；  5、负责做好培训效果的评估、反馈，积累培训经验；  6、协助主管安排公司日常会议，协调各部门之间的工作；  7、负责统计员工考勤、休假、出差等信息；  8、协助主管改善公司劳资关系，处理一般性的员工投诉；  9、负责办理企业员工档案、社保、住房公积金等事宜；  10、协助主管严格监督和控制行政费用支出，并确认费用分摊范围；  11、协助主管完成员工的奖金、津贴、保险及其他福利等方面的审核；  12、协助主管核算人工成本，并为控制人工成本提出建议；  13、参与企业文化形象工作，协助主管做好企业文化建设和对外形象宣传。 | 1、2年及以上人力资源模块相关工作经验；  2、了解档案管理、劳动合同管理、人事报表制作和社保公积金缴纳流程等技能；  3、熟悉国家及某省劳动法律法规、人力资源、员工关系知识知识；  4、通用工作能力扎实（沟通协调、时间管理、办公文书撰写、汇报演示）；  5、思维逻辑清晰、职业操守坚定；  6、稳重、诚实、细心、认真、亲和力好、协作服务意识强、抗压性强。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 10 | 行政专员 | 1 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 管理学类/经济学类/法学类/文学类 | 1、负责部门办公用品及材料采买；  2、制定预算，协助管理部门各项费用，监管部门考勤，做好员工关怀；  3、协助部门日常工作及各类项目,策划安排各类会议及行程、年会及部门活动；  4、负责部门内部相关商务支持，经营数据分析以及合同项目整理；  5、协助贯彻企业文化、政策及流程在所支持部门的执行；  6、策划和组织公司内外的各类宣传活动，包括产品发布、品牌活动、展会、策划并负责公司宣传册、产品画册、海报等各类推广物料的制作等  7、辅助加强员工沟通管理，畅通公司与员工的双向沟通渠道；  8、其它行政支持工作。 | 1、1年及以上行政相关工作经验；  2、熟悉采购流程和文档管理，具备良好的市场分析能力。  3、出色的沟通和合同管理能力。  4、良好的计算机操作能力，熟练使用办公软件（如Word、Excel等）。  5、了解企宣相关工作，熟悉企业文秘、宣传或媒体工作；  6、文字表达能力强，有良好的审美能力，擅长摄影、视频剪辑者优先考虑；  7、性格开朗、工作细致认真、具备较强的组织协调能力、应变能力强；  8、熟悉社交媒体运营策略，及摄影技术和视觉内容制作，良好的活动策划和组织能力，创新思维和良好的审美观。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 11 | 知识产权专员 | 2 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 经济学类/法学类/文学类/理学类/工学类 | 1、协助技术部门进行专利挖掘；  2、审核专利初稿、专利答复意见初稿；  3、负责部门文档归档、数据统计事宜；  4、负责部门自撰写案件递交、专利申请案件定期汇总核查；  5、负责专利申报相关工作，跟踪专利申请进展，对专利进行归档管理等；  6、负责与专利事务所的联络和沟通；  7、协助进行国内外专利布局的调研、整理、分析工作，撰写技术分析报告；  8、协助进行公司专利、商标、产权等知识产权工作。 | 1、工作细心认真，维逻辑性强，善于发现和分析问题；  2、责任心强，时间观念佳，执行力强，具有良好的学习能力和团队协作精神；  3、有良好的职业操守，沟通协作能力强，责任心强，工作态度认真，团队意识良好；  4、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 12 | 法务主管 | 1 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 法学类 | 1、建立和完善公司的法律管理体系；  2、负责审核集团公司的各项规章制度，劳资纠纷规定、协议等，以符合法律法规要求，预防法律风险。  3、负责集团公司各类业务合同文本的格式及合法性法务审核和标准化；  4、负责非业务类协议、条款法务审核，及其他公司涉外法律文件的审核；  5、负责公司各种合同标准范本的制订，并协同执行部门对各类合同签订进行监督；  6、负责主导公司涉劳资纠纷、经济诉讼及其他法律纠纷内部材料整理和协调工作；  7、负责联络、协调外部专业法律机构处理劳资纠纷、经济诉讼和其他法律纠纷；  8、组织公司员工学习合同法、商标法、专利法等与企业行为和员工行为关系密切的法律文件；  9、定期开展法律知识和案例宣传，增强员工的法律知识。 | 1、3年及以上企业法务相关工作经验；  2、熟悉民法、合同法、公司法、劳动法等相关法律法规；  3、具有扎实的风控知识及技能、良好的风险判断分析能力；  4、具备良好的法律专业基础，熟练掌握运用合同法、知识产权法、劳动法、招投标、等法律法规，熟悉企业经营治理模式，负责或参与过企业投资项目法律事务；  5、具有较高的敬业精神和优秀的职业道德修养，具务良好的组织、协调沟通能力和团队协作精神；  6、有较强的责任心，工作踏实认真，能承受一定的工作压力。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |
| 13 | 财务专员 | 2 | 大学本科及以上并具有相应的学位证书 | 经济学类、金融学类、财政学类、经济与贸易类 | 1、负责公司日常收支业务及凭证的填报与整理；  2、负责保管和整理财务历史资料、文件、凭证、报表等；  3、负责月度依据原始凭证登记记账凭证；  4、负责月度装订财务凭证、增值税专用发票抵扣联等财务档案；  5、协助财务经理完成公司内外部审计工作，其他财务相关日常工作。 | 1、熟悉中型企业财务管理工作；  2、能熟练使用金蝶软件、Excel、Word等办公软件，有一定的财务信息化软件维护经验；  3、熟悉新会计准则、税法，会计报表处理等；  4、有良好的职业操守，沟通协作能力强，责任心强，工作态度认真，团队意识良好；  5、熟悉新会计准则、税法，会计报表处理等；  6、应届毕业生可报考。 | 薪资面议；五险一金、相关补贴等 | 黄岛区 |